

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 808**

3 Ιουλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 22990

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας ΕρυθραίαςΝ. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ.12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95

2. Την 15/2000 απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου Νέας Ερυθραίας περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Σ/λίου που διατυπώθηκε στο 4/25.4.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 15/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ερυθραίας περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1.Το Γραφείο Δημάρχου

2.Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών του Δήμου

Άρθρο 2ο

Οι προαναφερόμενες οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

Το Γραφείο Δημάρχου διαρθρώνεται ως εξής:

Ι Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Τύπου και Δημοσίων σχέσεων

Γραφείο Αντιδημάρχων

Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Γραφείο Διεθνών Σχέσεων (Ευρωπαϊκή Ένωση)

Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

Στη Διεύθυνση των Υπηρεσιών του Δήμου υπάγονται τα εξής τμήματα:

- 1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- 2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- 3. Τμήμα Ύδρευσης
- 4. Τμήμα Τεχνικό και περιβάλλοντος
- 5. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, εκτός από το Γραφείο της Ταμειακής Υπηρεσίας, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(Σ' αυτή την κατηγορία έχουν ενταχθεί και όλοι οι υπηρετούντες αυτήν τη στιγμή υπάλληλοι που έχουν μονιμοποιηθεί πριν το Νόμο 2266/94 και αποτελούν την συντριπτική πλειοψηφία των υπαλλήλων).

Εδώ έχουν ενταχθεί οι παρακάτω υπηρετούντες υπάλληλοι, που αυτή τη στιγμή άλλοι μεν έχουν σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, άλλοι δε είναι μόνιμοι αλλά με προσωπικές θέσεις, όλοι όμως έχουν προσληφθεί και μονιμοποιηθεί πριν το Νόμο 2266/94 και των οποίων οι οργανικές θέσεις όταν κενωθούν -με οποιοδήποτε τρόπο- μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού:

-Κατηγ. ΔΕ1 Διοικητικών Υπαλλήλων, 1 υπαλλ. (Δημητριάδης)

-Κατηγ. ΔΕ2 Επιστατών Καθαριότητας, 1 υπαλλ. (Γιώ. Σεβδαλής)

-Κατηγ. ΔΕ29 Οδηγών, 1 υπαλλ. (Λ. Γιάνναρος)

-Κατηγ. ΔΕ30 Υδραυλικών, 4 υπαλλ. (Γ. Δασκαλάκης, Γ. Τζοανάκης, Β. Ελευθεράκης και Δ. Σκιαδάς)

-Κατηγ. ΔΕ 30 Ηλεκτρολόγων, 3 υπαλλ. (Μπελενιώτης-Ανανιάδης-Καραγιώργος)

-Κατηγ. ΥΕ16 Εργατών κήπων, 3 υπαλλ. (Γ. Κανάρης, Νίκος Γλυκουδάκης του Γεω. και Ν. Σαββόπουλος)

-Κατηγ. ΥΕ16 Εργ.-φυλάκ. Νεκροταφείου, 1 υπαλλ. (Δενδρολίβανος)

-Κατηγ. ΥΕ16 Εργ.- φυλ. Γυμναστηρίου, 1 υπαλλ. (Κωνσταντάτος)

-Κατηγ. ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας, 11 υπαλλ. (Βασιλείου-Α. Μαραζιώτης-Κ. Μαραζιώτης-Γιαννούλης-Γιαγκάζης-Ορφανός-Χατζηροδίτης-Γιάν.Σεβδαλής-Ιωσ. Σολωμός- Καλόπουλος-Βαρκαρώτας)

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικού Μηχανικού 1 θέση με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων 1 θέση με βαθμό Δ-Α
4. Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής 1 θέση με βαθμό Δ-Α
5. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολ. πολιτ. μηχ/κών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
6. Κλάδος ΤΕ 17 Λογιστών 1 θέση με βαθμό Δ-Α

7. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
8.Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικοί 10 θέσεις με βαθμό Δ-Α
9.Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
10.Κλάδος ΔΕ 4 Μηχανοστασιαρχών 1 θέση με βαθμό Δ-Α
11.Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
12.Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσ. - Εξ. 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α (που μετά τη λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας και όταν κενωθούν -με οποιοδήποτε τρόπο-καταργούνται).
13.Κλάδος ΔΕ 15 Δημοτ.Εισπρακτόρ. 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α (που μετά τη λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας και όταν κενωθούν -με οποιοδήποτε τρόπο-καταργούνται).
14.Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού προσωπικού 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
15.Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
16.Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχν. Αυτ/των 1 θέση με βαθμό Δ-Α
17.Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημ. 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
18.Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών 7 θέσεις με βαθμό Δ-Α
19.Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνίτη Οικοδόμου 1 θέση με βαθμό Δ-Α
20.Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνίτη Σιδηρουργού 1 θέση με βαθμό Δ-Α
21.Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνίτη Υδραυλικού 6 θέσεις με βαθμό Δ-Α
22.Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών 1 θέση με βαθμό Δ-Α
23.Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ 1 θέση με βαθμό Δ-Α
24.Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών 2 θέσεις με βαθμό Ε-Γ
25.Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών κήπων 6 θέσεις με βαθμό Ε-Γ
26.Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών 2 θέσεις με βαθμό Ε-Γ
27.Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών καθ/τας 23 θέσεις με βαθμό Ε-Γ
28.Κλάδος ΥΕ 16 Αποθηκάριου 1 θέση με βαθμό Ε-Γ
29.Κλάδος ΥΕ 16 Εργ.-Φυλ. Νεκροτ. 2 θέσεις με βαθμό Ε-Γ
30.Κλάδος ΥΕ 16 Εργ.-Φυλ.γυμναστηρίου 1 θέση με βαθμό Ε-Γ

Α΄ Σύνολο μόνιμου προσωπικού 94 θέσεις

(Από τις παραπάνω 94 προτεινόμενες θέσεις - από 88 που ήσαν με τον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. - σήμερα καλύπτονται οι 56 και οι υπόλοιπες (αυτή τη στιγμή 32 και με τον προτεινόμενο Ο.Ε.Υ. 38) είναι κενές.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία θέση Διοικητικού υπαλλήλου
2. Δύο θέσεις οδηγών
3. Έξι θέσεις εργατών καθαριότητας,

(Από τις 9 προαναφερόμενες θέσεις, σήμερα υπάρχει μόνο η μία -από ένα οδηγό που συνταξιοδοτήθηκε - ενώ υπηρετούν εννέα).

Οι θέσεις αυτής της κατηγορίας όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.(Ν. 2266/94).

Β΄ Σύνολο (υπηρετούντος και προτεινόμενου)προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου 9 θέσεις.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία θέση ειδικού συνεργάτη, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α΄.
2. Μία θέση ειδικού συμβούλου, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α΄.

Οι θέσεις αυτές καλύπτονται με απόφαση της Δημάρχου και λήγουν (το πολύ) με τη λήξη της θητείας της.

Γ΄ Σύνολο προσωπικού Ειδικών θέσεων 2 θέσεις

Δ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. Στην υπηρεσία καθαριότητας:
Τρεις (3) οδηγοί.
Ένας (1) χειριστής JCB.
Ένας χειριστής κομπρεσσέρ.
Έξι (6) οδοκαθαριστές.
Έξι (6) εργάτες καθαριότητας.

Β. Στην υπηρεσία ύδρευσης:
Ένας (1) υδραυλικός.
Δύο (2) εργάτες.

Γ. Στην υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού:
• Ένας (1) ηλεκτροτεχνίτης.

Δ. Στην υπηρεσία κήπων:
Τέσσερις (4) εργάτες.

Ε. Στην υπηρεσία νεκροταφείου:
Δύο (2) εργάτες.

ΣΤ. Στην υπηρεσία οδοποιίας:
Τέσσερις (4) εργάτες.

Δ΄ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:31 ΘΕΣΕΙΣ.

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΥ Ο.Ε.Υ. 136 (εκατόν τριάντα έξι) θέσεις.

Διαφορά 2000 - 1996: + 31 (τριάντα μία) θέσεις

Άρθρο 4ο

Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται - κατά Οργανική μονάδα και κατά προτεραιότητα - από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής του Δήμου
ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ 38, με βαθμό Α΄ και - αν δεν υπάρχει - με βαθμό Β΄.
2. Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος
ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΤΕ 19, ΔΕ 1, ΔΕ 38, με βαθμό Α΄ και - αν δεν υπάρχει - με βαθμό Β΄.
3. Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος
ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΠΕ 11, ΤΕ 17, ΔΕ 1, με βαθμό Α΄ και - αν δεν υπάρχει - με βαθμό Β΄.
4. Ο Τμηματάρχης του Τεχνικού Τμήματος
ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΤΕ 3, ΤΕ 4, ΤΕ 5, ΔΕ 2, ΔΕ 5,με βαθμό Α΄ και - αν δεν υπάρχει - με βαθμό Β΄.
5. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης
ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΤΕ 3, ΤΕ 4, ΤΕ 5, ΔΕ 2, ΔΕ 4, ΔΕ 5, ΔΕ 30 με βαθμό Α΄ και -αν δεν υπάρχει- με βαθμό Β΄.
6. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας
ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΔΕ 1, ΔΕ 38, ΔΕ 14, ΔΕ 15, ΔΕ 38, με βαθμό Α΄ και - αν δεν υπάρχει - με βαθμό Β΄.

Για την επιλογή του Διευθυντή του Δήμου και για όλους τους προϊσταμένους των τμημάτων η επιλογή γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας από τους κλάδους, όπως έχουν αναγραφεί στον παρόντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρεται στον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει η Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Δημάρχου.

γ. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών, που η Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες, καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

δ. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων, όπου παρευρίσκεται η Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

ε. Η τήρηση του αρχείου της Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων της Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

στ. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

ζ. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λ.π.

η. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών.

θ. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων και λοιπών τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

ι. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κλπ. .

ια. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και επισήμων τελετών.

ιβ. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

ιγ. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων, που δημοσιεύονται και αφορούν στο Δήμο ή στη Διοίκησή του και στην Τοπική Αυτοδιοίκηση, για ενημέρωση της Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

ιδ. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται, στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

ιε. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

ιστ. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση της Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

2.Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

β. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.

γ. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

3.Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων, χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

β. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκριμμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τη Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα, που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας, που τους ανατίθεται από την κα Δήμαρχο.

Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στη Δήμαρχο.

4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Νομικός Σύμβουλος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η παρακολούθηση του Γραφείου και των αντικειμένων του.

β. Η παροχή στη Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα, που αφορά στο Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

γ. Η παροχή στο Διευθυντή των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών, που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

δ. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων, του Αρείου Πάγου, του Συμβουλίου της Επικρατείας, καθώς και ενώπιον κάθε άλλου Δικαστηρίου, όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο για την εκπροσώπηση των συμφερόντων του Δήμου ή όταν -λόγω υπηρεσιακής ανάγκης- αυτό απαιτείται.

ε. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής, όταν αυτό ζητηθεί.

στ. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου με στοιχεία τους.

ζ. Η παραλαβή και τήρηση Αρχείου όλων των εξωδίκων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

η. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων κ.λ.π. που αναφέρονται στη Δημοτική Νομοθεσία.

θ. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών, που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

ι. Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, τα οποία αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

5. Γραφείο Διεθνών σχέσεων (Ευρωπαϊκή Ένωση)

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η σύνταξη μηνιαίου προγραμματισμού του Γραφείου Δημάρχου, η παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων, που αφορούν στο Δήμο.

β. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων επιμόρφωσης - ενημέρωσης των αιρετών του Δήμου και των Διοικήσεων των Νομικών του Προσώπων.

γ. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων γενικού ενδιαφέροντος, που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

δ. Η μέριμνα για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και η υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

ε. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης, καθώς και λαϊκής επιμόρφωσης.

στ. Η αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ζ. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων, που αφορούν σε θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

6.Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες, που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.λ.π.).

β. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία κ.λ.π.).

γ. Η αξιοποίηση στοιχείων, που προκύπτουν από τις γενικές απογραφές πληθυσμού, για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

δ. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας - καταγραμμένης και μη - σε Δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων, με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

ε. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση -σε συνεργασία με άλλους φορείς- της κοινωνικής αλληλεγγύης.

στ. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

ζ. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος ή άλλο αρμόδιο και είναι συναφή με το αντικείμενό του (κοινωνικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών κ.λ.π.).

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

α. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων, που συγκροτούν τη διεύθυνση.

β. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

γ. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών και Δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

δ. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου, εφ' όσον δεν το τηρεί η Δήμαρχος.

ε. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία, για την εν συνεχεία διανομή της.

στ. Η άσκηση γενικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος, που αφορά στην εν γένει κατάστασή του.

ζ. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορά σε όλα τα θέματα (διοικητικά, οικονομικά,τεχνικά κ.λ.π.) και η ενημέρωση σχετικά με αυτά όλων των τμημάτων και των γραφείων .

η. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.), των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και των λοιπών εγγράφων, πριν υπογραφούν από τη Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

θ. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων .

ι. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτησή των δαπανών.

ια. Η υπογραφή όλων των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λ.π.

ιβ. Η μετακίνηση -κατά την κρίση του- υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία, διαφορετικού τμήματος για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ιγ. Η εκχώρηση -κατά την κρίση του- στους προϊσταμένους των τμημάτων διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων, που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

ιδ. Γενικώς, η μελέτη προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

ιε. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα, που ανήκει στην αρμοδιότητα όλων των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων και των διαταγμάτων.

ιστ. Η ανάθεση στα γραφεία της Τεχνικής υπηρεσίας κάθε είδους εργασιών, που είναι αρμοδιότητά της .

ιζ. Η συγκέντρωση των απαραίτητων απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος του Δήμου.

ιη. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο για τα δημοτικά έργα και τις προμήθειες, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων, τελικών επιμετρήσεων κ.λ.π. .

κ. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση -σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Δοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών υπηρεσιών- για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων - πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του -κατά την κρίση του- όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η εκχώρηση -κατά την κρίση τους- διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η μετακίνηση -κατά την κρίση τους- υπαλλήλων του τμήματός τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε είδους προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλλων και των ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη των κατά Νόμο πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των υπηρεσιών, που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου, που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά με αυτό της Δημάρχου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του Συλλόγου Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

10. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

11. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

12. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων, που επιβάλλονται στο προσωπικό.

13. Η σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και των εγκυκλίων για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τη Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασσιών και η επιμέλειά του -με ευθύνη του- για την κοινοποίησή τους, καθώς και των προσκλήσεων των συνεδριάσεων (κατά τις κείμενες διατάξεις) στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασσιών.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των αποφάσεων, που είναι σχετικές με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου, στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων, που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκει ό,τι σχετικό με την προετοιμασία και τη διενέργεια των εκλογών για την ανάδειξη Συνοικιακών Συμβουλίων και η γραμματειακή υποστήριξή τους.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Παιδείας.

2. Η φροντίδα για τις επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων του Δήμου, με τη βοήθεια των Τεχνικών Υπηρεσιών .

3. Η συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κ.λ.π.) για την αρτιώτερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

4. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι εκάστοτε κλητήρες, θυρωροί και καθαρίστριες που υπηρετούν στο Δήμο και που έχουν σαν καθήκον ό,τι είναι σχετικό με την ειδικότητά τους,δηλαδή την επίδοση όλων των προσκλήσεων και διαφόρων εγγράφων των υπηρεσιών, τη μετάβαση στις υπηρεσίες των αρμόδιων Διοικητικών Αρχών για την παραλαβή ή επίδοση εγκυκλίων, εγγράφων κ.λ.π. -τη φύλαξη των κτιρίων του Δήμου - και την επιμέλεια για τη διατήρηση καθαρού του χώρου του, και τη στελέχωση του τηλεφωνικού κέντρου, αντιστοίχως.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και πρωτοκόλληση, ταξινόμηση σε ευρετήριο και συσχέτιση των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των εγγράφων που προορίζονται για αρχειοθέτηση.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και του αρχείου των φύλλων της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρεσσιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διάφορων αρχών.

8. Η έκδοση -μετά από αίτηση και έγκριση της Προϊσταμένης Αρχής- των αιτουμένων αντιγράφων εγγράφων ή πιστοποιητικών.

9. Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, εκθέσεων, βεβαιώσεων, γνωμοδοτήσεων και κάθε υπηρεσιακού κειμένου του Δήμου.

ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίων δημοτολογίων.

2. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

3. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημότευσης από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειας, καθώς και η διαγραφή τους, λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Η σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων.

10. Η εγγραφή αδήλωτων και αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

11. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας, μη ύπαρξης και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

12. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεων, έτους γεννήσεων, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π. .

13. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου, δηλαδή: γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, ιθαγένειας για κάθε χρήση, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λ.π. .

14. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

15. Η σύνταξη ετήσιου πίνακα στρατευσίμων.

16. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως των δικαιολογητικών που απαιτούνται, για την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

17. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

18. Η διενέργεια κάθε εργασίας, που έχει σχέση με τις εκλογές.

η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της, καθώς και η τήρηση αρχείου γι' αυτό.

5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων, που υπάρχουν στα αρχεία.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής Αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων, καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

12. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων και αρχείου και ευρετηρίου γι' αυτά.

13. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

14. Η τήρηση βιβλίων τέλεσης και δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

15. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τη Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση του μητρώου των προσώπων που διετέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, Πρόεδροι Συμβουλίων, μέλη επιτροπών και μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου,των Σ.Σ., των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων.

2. Ο έλεγχος και η καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά στο Δήμο, στα συμφέροντά του και στη διευκόλυνση του έργου του και η διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

3. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης, με σκοπό την εύρεσή της και η τήρηση αρχείου κωδικοποιημένων εγκυκλίων,Νόμων και Διαταγμάτων, που αφορούν στα Δημοτικά θέματα.

4. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού.

5. Η παροχή κάθε πληροφορίας σχετικής με τις δραστηριότητες του Δήμου σε όποιον τις ζητά.

ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της τήρησης της καθαριότητας της πόλης της Νέας Ερυθραίας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Ο έλεγχος της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος .

3. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, με σκοπό την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση και η ενημέρωση των δημοτών.

4. Ο έλεγχος του υδατικού δυναμικού για την τήρηση των όρων υγιεινής και η πρόταση για λήψη μέτρων αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

5. Η χρησιμοποίηση κάθε νόμιμου μέσου για τη συμμόρφωση των παραβατών.

6. Η ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη της Νέας Ερυθραίας, καθώς και την τήρηση ειδικών Αστυνομικών διατάξεων, που αφορούν στην κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων στους παραβάτες.

Η ευθύνη για τη στάθμευση των κάθε είδους οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (εφ' όσον υπάρχουν) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

7. Ο έλεγχος για την τήρηση των όρων οικοδόμησης και της χρήσης με οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και για την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και η υπόδειξη στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και κάθε είδους κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

8. Ο έλεγχος της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή των παράνομων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και των παράνομων επεκτάσεων των αγωγών αυτών, μετά από αυτοψία και πιστοποίηση από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

9. Ο έλεγχος και η παρεμπόδιση της επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς (για να μην περιέχουν λύμματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών), με την τεχνική βοήθεια της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Για τον έλεγχο αυτό, το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Ο έλεγχος για τη ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία -παροδική ή μόνιμη - που την προκαλεί.

11. Η καταγραφή των διαφημίσεων και διαφημιστικών πινακίδων, που υπάρχουν στο Δήμο μας και η σύνταξη έκθεσης ελέγχου στη αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν αυτό απαιτείται.

12. Η ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από το Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στους παραβάτες των διατάξεων, που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση του περιβάλλοντος, την κατάληψη χώρου και τη διαφήμιση.

ια. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών, που αφορούν στη σύσταση και τον τρόπο λειτουρ-

γίας των Νομικών Προσώπων, τηρεί το αρχείο τους, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και διευκολύνει το έργο των Διοικητικών τους Συμβουλίων

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και την ανανέωση της θητείας των Διοικητικών τους Συμβουλίων και γενικά κάνει κάθε ενέργεια για τη σωστή λειτουργία τους και τη σωστή σύνδεσή τους με το Δήμο.

Στους υπαλλήλους που τοποθετούνται στο γραφείο αυτό, μπορεί να ανατίθεται η αρμοδιότητα του ειδικού γραμματέα των Νομικών Προσώπων.

ιβ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Μεριμνά για τη διενέργεια εκδηλώσεων και για τη διοργάνωση δραστηριοτήτων, που αποσκοπούν στη δημιουργική απασχόληση και στην ψυχαγωγία της νεολαίας.

ιγ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν;

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του Τ.Α.Π. .

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων, σύμφωνα με τις εισροές των οικονομικών πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μιάς συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη μας, κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού του Δήμου σε Η/Υ και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

ιδ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες (τεχνικές) υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου, για τον καθορισμό των αντίστοιχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση του σχετικού φακέλλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο, για λήψη απόφασης -μετά την επιστροφή τους.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών, που έχουν προβεί σε παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους, πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αφαίρεση ή την ακύρωαη άδειας λειτουργίας καταστήματος, μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος, με την ανίχνευση και την καταγραφή των Υγειονομικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτών προέλευσής τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσής τους και η ενημέρωση των αρμοδίων.

9. Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών, με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής, σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικώτερα.

10. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου, όπου προβλέπονται.

12. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους -σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

Ιε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων, με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση -μέσα στη νόμιμη προθεσμία - των αποδεικτικών παραλαβής "εισπρακτέων",σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διάφορων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

4. Η κατανομή "κατ' είδος εσόδου" των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

5. Η ενέργεια ελέγχου των πιο πάνω εισπράξεων, η λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό "τακτοποιήσεις -εισπράξεις",σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων".

6. Η ενέργεια ελέγχου των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου - ορισμένου χρόνου κ.λ.π.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

7. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

8. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων του προϋπολογισμού.

9. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Ειδικά καθήκοντα

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

1. Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ό,τι άλλο έσοδο προκύψει κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις "περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων".

2. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού ή τις τυχόν χορηγούμενες νέες πιστώσεις με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Αποφασίζει για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμούς κ.λ.π.) κατά των οφειλετών του Δήμου.

4. Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων, ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί.

5. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες του Δήμου τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους.

6. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης - όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό και στις περιπτώσεις που επιδεικνύεται (αποδεδειγμένα) από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

7. Υποβάλλει κάθε μήνα στη Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων - εξόδων. Σε αυτούς εμφανίζονται - κατά είδος - τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα, καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο που απομένει.

8. Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σ' αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

9. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του Ειδικού Ταμία, που αναφέρονται παραπάνω και για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου, που έχουν το ίδιο λογιστικό.

ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

* Διεξάγει κάθε εργασία, που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

* Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου.

* Τηρεί όλα τα βιβλία, που προβλέπονται από το λογιστικό ή από εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου.

* Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους, όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων.

* Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του Νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

* Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το Νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων.

* Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

* Εκδίδονται παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

* Παρακολουθούνται οι εκδιδόμενες κατασχέσεις του Δικαστικού Επιμελητή.

* Ενεργείται η αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία, για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

* Ενεργείται η έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

* Χορηγούνται έγγραφα για άρση της κατάσχεσης, για τις εκθέσεις κατασχέσεως που έχουν εξοφληθεί.

ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

* Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου.

* Ελέγχει τα εντάλματα -πριν την εξόφλησή τους από τον Ειδικό Ταμία- για:

α. για τη νομιμότητα της υπογραφής τους,

β. την πληρότητα των δικαιολογητικών, που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα.

γ. την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων

της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

* Τηρεί όλα τα βιβλία, που προβλέπονται από το λογιστικό.

* Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών.

* Αποδίδει έγκαιρα τις ασφαλιστικές εισφορές στα Ταμεία και κάθε άλλη είσπραξη υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου από φόρους, τέλη κ.λ.π. .

* Με την ευθύνη του Ειδικού Ταμία ενεργεί τις δοσοληψίες μέσω των Τραπεζών, με μετρητά ή επιταγές.

ΙΣΤ΄ Γραφείο του Πολίτη.

Αντικείμενό του θα είναι οι υπηρεσίες για την επικοινωνία και την πληροφόρηση του Πολίτη - Δημότη.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στο Οικονομικό τμήμα υπάγονται τα παρακάτω μη αυτόνομα γραφεία:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Βεβαίωση τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων.

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, τέλους, εισφοράς και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού, των υποχρέων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαίωσης τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπίστωσης διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη Δ.Ε.Η. .

7. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου, όσον αφορά στην έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται (για κατάληψη κοινοχρήστων χώρων) για την εν συνεχεία χρέωση των τελών, με τα πρόστιμα που προβλέπει ο Νόμος -μετά από απόφαση της Δημάρχου - σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί χρήση κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπέρβαση σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους, για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

9. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

10. Η παραλαβή και η ταξινόμηση -σύμφωνα με το Νόμο- των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ., τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

11. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαίωσης του προστίμου.

12. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλλων και καρτελλών των ακινήτων, που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων, σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

13. Η παραλαβή και η καταχώριση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων, που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο

14. Η σύνταξη και υποβολή -εμπρόθεσμα- στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

15. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας, που προβλέπονται από το Νόμο.

16. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού του κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου,οι οποίοι -μαζί με τους τεχνικούς υπαλλήλους- φροντίζουν για την μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητα και την ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

17. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υποχρέων από κατασκευή έργων πλακοστρώσεων -κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαίωσης των δόσεων.

18. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων, όταν αυτό απαιτείται.

19. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης, που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλλες.

20. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξόφλησης δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

21. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

22. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή τους στο Ταμείο.

23. Η τήρηση πρωτοκόλλου κατάθεσης των ενδίκων μέσων.

24. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια τμήματα και γραφεία, για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων, με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

25. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους, μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

26. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιροπές.

27. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάσθηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάσθηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

28. Η τήρηση του γενικού αρχείου των Διοικητικών Δικαστηρίων, δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων.

29. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων, με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής επιτροπής, κατά περίπτωση.

30. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση της Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια, δια των νομικών της συμβούλων, για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

31. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημάρχου, για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

32. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

• Δημοτική Περιουσία

Αρμοδιότητες:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακίνητης, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο, με την ευθύνη και συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακίνητης περιουσίας του, με τη συνεργασία της νομικής υπηρεσίας του Δήμου.

4. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο, με όλα τα στοιχεία του.

5. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίησή τους, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και η υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακίνητης περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες και απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

• Εκμετάλλευση:
• Δημοτικής περιουσίας
• Δημοτκού νεκροταφείου
• Δημοτικών επιχειρήσεων

Αρμοδιότητες:

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασσιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας, με την ευθύνη και συνεργασία της νομικής υπηρεσίας του Δήμου.

2. Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτέλεσης των όρων της μίσθωσης από τους υποχρέους, με τη συνεργασία της νομικής υπηρεσίας του Δήμου.

3. Η τήρηση φακέλλου για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

4. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασσιών επαναμίσθωσης.

5. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

6. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

7. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

8. Η σύνταξη καταλόγων των υποχρέων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

9. Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μικτών Επιχειρήσεων και Συνεταιρισμών.

10. Η συνεργασία με την επιτροπή Δημοτικών επιχειρήσεων και η συλλογή κάθε στοιχείου -οικονομικού ή άλλης φύσης- που θα ζητηθεί.

11. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων, που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

12. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού του Δημοτικού Νεκροταφείου.

13. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημάρχου.

14. Η έκδοση αδειών ταφής και η βεβαίωση κάθε τέλους από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δημοτικού Νεκροταφείου.

15. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

• Εκκαθάριση και εντολή δαπανών

Αρμοδιότητες:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση έκθεσης ανάληψης δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

• Επιμέλεια προμηθειών και διαχείριση υλικών.

Αρμοδιότητες:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης, σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και την εποπτεία της Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθειών -ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία - καθώς και για τον τρόπο προμήθειας (δημοπρασσία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικώνπου προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων, που αφορούν στις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και των οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών -μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή - η ταξινόμησή τους, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διάφορων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

• Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού

Αρμοδιότητες:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη των προϊσταμένων και του Διευθυντή του Δήμου, πριν διαβιβασθεί στη Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για την αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού, σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποιήσής του, ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π., καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών, που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

3.ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Στο τμήμα ύδρευσης υπάγονται τα παρακάτω μη αυτόνομα γραφεία:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες:

1. Εξασφαλίζει τη συνεχή παροχή νερού στο δίκτυο, όλο το 24ωρο.

2. Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης και την παρακολούθησή τους.

3. Εξασφαλίζει την λειτουργία δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

4. Φροντίζει για την περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

5. Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων ποσίμου νερού, την διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν.

6. Εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

7. Τηρεί Ημερολόγιο εργασιών και στατιστικών στοιχείων

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Αρμοδιότητες

1. Συντάσσει βραχυπρόθεσμο (τρίμηνο) προγραμματισμό επεκτάσεων του δικτύου.

2. Πραγματοποιεί έργα επέκτασης του δικτύου.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

4.Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο εργασιών.

5.Εκδίδει εντολές κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

6.Εκδίδει εντολές χορήγησης υλικών.

7. Συντάσσει παραγγελίες προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για την προμήθεια νέων υλικών του δικτύου ύδρευσης.

8. Πραγματοποιεί τις συνδέσεις του καταναλωτή με το δίκτυο.

9. Αντικαθιστά τους υδρομετρητές και αποκαθιστά την υδροδότηση στις αντικαταστάσεις αγωγών.

10. Ελέγχει και αντικαθιστά τα υδρόμετρα.

11. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

12. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα συνδρομητή μετά από εντολή του γραφείου καταναλωτών.

13. Εκτελεί μικροεργασίες για λογαριασμό των καταναλωτών.

14. Καθορίζει τα προγράμματα των ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου εκτός ωρών εργασίας.

16. Τηρεί αναλυτικά ημερολόγιο επισκευών και συντήρησης.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

Αρμοδιότητες:

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις νέων συνδέσεων.

2. Τηρεί αρχείο νέων συνδέσεων.

3. Προβαίνει στον προέλεγχο των αιτήσεων, την κοστολόγηση τυχόν πρόσθετης δαπάνης, αποστέλλει στο γραφείο εσόδων την εντολή για έκδοση των γραμματίων είσπραξης.

4. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την υλοποίησή των νέων συνδέσεων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες:

1. Πραγματοποιεί την καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

2. Ενημερώνει τις καρτέλες και το μητρώο των καταναλωτών, εκδίδει δελτία για τυχόν βλάβες των υδρομέτρων, απότομες αυξομειώσεις της κατανάλωσης κ.α., ενημερώνει το αντίστοιχο γραφείο για τυχόν βλάβες.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Αρμοδιότητες:

1. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο των καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.α.).

2. Φροντίζει για την έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων, την έκδοση και αποστολή των λογαριασμών.

3. Ελέγχει την πληρωμή των υποχρεώσεων των καταναλωτών.

4. Δίνει εντολές για διακοπή της υδροληψίας, αφαίρεση των υδρομετρητών, εκδίδει τα παραστατικά είσπραξης τελών (διακοπής, επανασύνδεσης, ελέγχου κ.α.).

5. Φροντίζει για την λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των καταναλωτών.

6. Τηρεί αρχείο ενστάσεων.

7. Φροντίζει για την διοργάνωση των συνεδριάσεων της επιτροπής ενστάσεων.

8. Διατυπώνει τις σχετικές απαντήσεις στους καταναλωτές.

9. Μεριμνά για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

10. Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

11. Διευκολύνει τους καταναλωτές στις συναλλαγές τους με την Υπηρεσία Ύδρευσης.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του - εκτός όσων αναφέρονται στο κεφάλαιο περί Προϊσταμένων - ανήκουν:

1. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο για τα έργα και τις προμήθειες, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των συγκριτικών πινάκων, των πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων κ.λ.π. .

2. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγησή του για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

3. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

4. Η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών, έργων και προμηθειών, μαζί με τον υπάλληλο που τις συνέταξε.

Στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος υπάγονται τα παρακάτω μη αυτόνομα γραφεία:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ .

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π. .

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

3. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασσιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

5. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων και λοιπού εποπτικού υλικού.

6. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης κ.λ.π. .

7. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, στο Δημοτικό Κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

8. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, τον εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, τη διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

9. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών, για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

10. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών και ζημιών από αυτούς.

11. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει, καθώς και των έργων οδοποιϊας.

12. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγών - συνδέσεων) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για είσπραξη.

13. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών-τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λ.π.).

14. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α. .

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο αυτό (Διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λ.π.), καθώς και η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προκειμένου να απελευθερωθούν οι κοινόχρηστοι χώροι.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διατήρηση και η ενημέρωση των καρτών και πινάκων κτηματογράφησης φωτογραφικών διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

3. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις, που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

4. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων, ώστε να είναι εντάξιμες στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λ.π. .

2. Η μέριμνα για την κανονική καθαριότητα της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος, που αφορά σε εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων, που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου, που ασχολείται στην υπηρεσία καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιούμενων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

Γραφείο κίνησης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τήρησης των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κ.λ.π., της έκδοσης των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων, καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής τους.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λ.π., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή φύλαξη στους κατάλληλους χώρους, τη διαχείριση και τη διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων, καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για τις απαιτούμενες διαμορφώσεις των κήπων του Δήμου και για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Η εφαρμογή της ανθοκηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

4. Η μέριμνα για τη φροντίδα και τη νομική προστασία του πρασίνου.

5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου, έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λ.π.).

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη της εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας - σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου - και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων, η εισήγηση για τον και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρησή τους.

ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

* Μεριμνά για την κανονική λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

* Μεριμνά για την εξασφάλιση του ηλεκτροφωτισμού των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

* Εισηγείται τις ενδεικνυόμενες ενέργειες για τη συμπλήρωση και βελτίωση του δημοτικού δικτύου φωτισμού από τη Δ.Ε.Η. .

* Επιμελείται της συντήρησης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, της αντικατάστασης των καταστρεφομένων λαμπτήρων, καθώς και της εκτέλεσης των επί αποδόσει λογαριασμού απ' ευθείας από το Δήμο εκτελουμένων έργων για την επέκταση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

* Ασχολείται με την δακτυλογράφηση κάθε εγγράφου των τεχνικών υπηρεσιών.

* Τηρεί ημερολόγιο όλων των εργασιών,

* Υποστηρίζει διοικητικά τα γραφεία των Αντιδημάρχων.

* Μεταφέρει τις εντολές των Αντιδημάρχων στον Επιστάτη του Δήμου.

* Ασχολείται με όποια εργασία έχει σχέση με τις Τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου και τα γραφεία των Αντιδημάρχων.

Άρθρο 6ο (ακροτελεύτιο)

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Ερυθραίας ΔΕΝ προκαλείται δαπάνη σε βάρος των τακτικών εσόδων του προυπολογισμού του οικονομικού έτους 2000 διότι οι προτεινόμενες νέες θέσεις αφορούν προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και όχι τακτικό ή μόνιμο προσωπικό. Το νεοσυσταθέν γραφείο του πολίτη θα καλυφθεί από το υπάρχον τακτικό προσωπικό του Δήμου

Η παρούσα να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιουνίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ